INSTRUCTIONS D'UTILISATION

Outil du *Progiciel pour réaliser l'équité salariale* - Version 1.6.2

Mai 2004

Québec

Ce document est extrait des outils contenus dans le *Progiciel pour réaliser l'équité salariale* offert par la Commission. Il s'inspire de la législation en vigueur et s'appuie sur les principes fondamentaux de la Loi sur l'équité salariale. Il entend vulgariser la portée de la loi et n'en constitue pas une interprétation juridique.

Ce document peut être utilisé indépendamment du *Progiciel pour réaliser l'équité salariale;* il peut servir à titre d'exemple en prenant en considération la situation particulière de votre entreprise.

Production : Commission de l'équité salariale

Dépôt légal : 1er trimestre 2006
Bibliothèque nationale du Québec
Bibliothèque nationale du Canada
ISBN 2-550-46621-7

Table des matières

IDENTIFIER LES CATÉGORIES D'EMPLOIS 3

DÉTERMINER LA PRÉDOMINANCE SEXUELLE 5

ÉVALUER LES CATÉGORIES D'EMPLOIS 7

PONDÉRER LES FACTEURS ET LES SOUS-FACTEURS. 8

DÉTERMINER LA VALEUR DES CATÉGORIES D'EMPLOIS 9

CALCULER LA RÉMUNÉRATION GLOBALE AUX FINS DE L'ESTIMATION DES ÉCARTS SALARIAUX 9

ESTIMER LES ÉCARTS SALARIAUX 11

MÉTHODE GLOBALE 11

MÉTHODE INDIVIDUELLE 12

DÉTERMINER LES MODALITÉS DE VERSEMENT DES AJUSTEMENTS SALARIAUX 15

CALCUL RÉTROACTIF 19

IDENTIFIER LES CATÉGORIES D'EMPLOIS

Pour réaliser cette étape, assurez-vous de disposer des informations suivantes:

- la liste de tous les emplois dans votre entreprise qui sont soumis à la loi*;
- les salaires payés sur une base horaire ($/h) pour chacun de ces emplois;
- le sexe des personnes qui occupent ces emplois;
- la description de tâches précisant les qualifications, les responsabilités, les efforts et les conditions dans lesquelles le travail est effectué.
  Si les informations dont vous disposez ne sont pas à jour ou sont incomplètes, le **Questionnaire d'analyse des emplois** peut vous aider à colliger ces informations. Pour l'utiliser :
  - Cliquez sur le bouton .
  - Imprimez le document.

*La loi s'applique au personnel à temps plein, à temps partiel, occasionnel, régulier ou temporaire. Toutefois, certaines personnes ne sont pas considérées comme des personnes salariées. Pour en savoir plus, consultez le document «Questions – Réponses»: Déterminer le nombre de personnes salariées».

Pour compléter l'onglet «Catégories», procédez aux opérations suivantes :

- Dans la cellule appropriée, inscrivez le nom de l'entreprise pour laquelle vous réalisez cette démarche.

- Dans la colonne «Titre d'emplois», dressez la liste des emplois de votre entreprise en énumérant chaque poste occupé par une personne salariée; regroupez ceux qui, selon vous, se ressemblent.

Vous pouvez laisser un espace entre les groupes d'emplois pour les séparer.

- Dans la colonne «Sexe», indiquez le sexe des personnes qui occupent chacun des postes en utilisant «F» pour féminin et «M» pour masculin.

- Dans la colonne «Responsabilités, fonctions et qualifications semblables», indiquez si les responsabilités, fonctions et qualifications sont semblables en cliquant dans le cercle correspondant.

- Dans la colonne «Salaire de base ($/h)», inscrivez le salaire versé sur une base horaire ($/h) pour chaque emploi énuméré à la colonne «Titre d'emplois».

À cette étape de la démarche, utilisez le salaire de base. Les autres éléments relatifs à la rémunération seront traités à l'onglet «Rém. Globale».

- Dans la colonne «Règle de progression», précisez, s'il y a lieu, la règle de progression qui explique la différence de salaire entre les emplois qui, selon vous, se ressemblent et pourraient former une catégorie.

Une échelle de progression peut être basée, par exemple, sur les années de service au sein de l'entreprise (ancienneté) ou le mérite.

Les actions précédentes ne servent qu'à faire le point sur vos emplois afin d'être en mesure de les regrouper ou non en catégories d'emplois. Il est cependant obligatoire de compléter les colonnes «Nom de la catégorie d'emplois», «Numéro de la catégorie d'emplois» et «Salaire de base de la catégorie» puisque ces données sont nécessaires à l'exécution du programme. Poursuivez…

- Dans la colonne «Nom de la catégorie d'emplois», vous regrouperez ici vos emplois en catégories d'emplois s'ils répondent aux trois critères énoncés par la loi. Pour ce faire, attribuez un nom aux catégories selon la situation qui s'applique:

- si vous avez répondu «Oui» à la colonne «Responsabilités, fonctions,...» pour les emplois que vous pensiez semblables et que la différence de salaire entre eux s'explique à la colonne «Règle de progression» par une règle de progression (Ex. : ancienneté), regroupez-les et faites-en une catégorie.

  C'est donc dire que les trois critères énoncés dans le «Guide 10-49» pour effectuer le regroupement des emplois en catégories d'emplois s'appliquent ici.

- si vous avez répondu «Non» à la colonne «Responsabilités, fonctions, …» pour un emploi que vous ne pensiez pas pouvoir regrouper compte tenu des différences entre les responsabilités et/ou les fonctions ou pour un emploi dont vous ne pouvez expliquer la différence de salaire à partir de la règle de progression, cet emploi constitue une catégorie à lui seul.

  Une catégorie d'emplois peut être composée d'un seul emploi comptant un seul poste occupé par une seule personne. Cette situation est courante dans la petite et moyenne entreprise.

- Dans la colonne «Numéro de la catégorie d'emplois», attribuez à chaque catégorie d'emplois un numéro séquentiel (par exemple 1,2,3,…) auquel vous pourrez vous référer en cas de besoin. Chaque numéro ne peut être utilisé qu'une seule fois.

- Dans la colonne «Salaire de base de la catégorie», indiquez, parmi les taux des emplois regroupés à la colonne «Salaire de base ($/h)», le taux maximum et inscrivez-le pour chacune des catégories formées dans la cellule correspondante.

- Par «salaire de base de la catégorie» on entend le taux maximum de salaire dans le cas d'un taux unique ou le maximum de l'échelle de salaire des emplois qui y sont regroupés.

L'étape d'identification des catégories d'emplois constitue la base de la démarche. Il est donc très important de s'assurer que les 3 critères pour constituer une catégorie d'emplois ont été respectés.

Passez à l'onglet suivant « Prédominance » afin de poursuivre votre démarche. Les données que vous avez inscrites sur la feuille de détermination des catégories d'emplois et qui sont nécessaires aux étapes suivantes se transféreront automatiquement.

DÉTERMINER LA PRÉDOMINANCE SEXUELLE

Pour compléter l'onglet «Prédominance», procédez aux opérations suivantes :

- Dans la colonne «Nombre de femmes», indiquez le nombre de femmes que compte chaque catégorie d'emplois.

- Dans la colonne «Nombre d'hommes», indiquez le nombre d'hommes que compte chaque catégorie d'emplois.

Le progiciel calcule, à partir des données des 2 colonnes précédentes, le taux de représentation des femmes et des hommes et inscrit la prédominance sexuelle dans la colonne «60%» soit «F» pour féminin, «M» pour masculin et «N» pour neutre ou mixte.

Une catégorie d'emplois peut être considérée à prédominance féminine ou masculine si au moins 60% des personnes salariées en faisant partie sont du même sexe.

- Dans la colonne «Stéréotype», indiquez la prédominance sexuelle selon le stéréotype occupationnel en utilisant «F» pour féminin, «M» pour masculin.

Le stéréotype occupationnel réfère à la société.

- Dans la colonne «Historique», indiquez la prédominance sexuelle selon l'évolution historique en utilisant «F» pour féminin, «M» pour masculin et «N» pour neutre ou mixte, s'il y a lieu.

L'évolution historique s'intéresse à l'historique de l'emploi au sein de l'entreprise.

- Dans la colonne «% effectif», déterminez la prédominance sexuelle en considérant s'il existe un écart significatif entre le taux de représentation des femmes et celui des hommes au sein d'une catégorie d'emplois par rapport à leur proportion dans l'effectif total de l'entreprise. Indiquez la prédominance en utilisant «F» pour féminin, «M» pour masculin et «N» pour neutre ou mixte, s'il y a lieu.

- ***Dans la colonne «Décision», déterminez après avoir considéré chacun des 4 critères précédents quel est le sexe qui est le plus susceptible d'avoir influencé le taux de salaire de la catégorie d'emplois et indiquez la prédominance sexuelle de chacune en utilisant «F» pour féminin, «M» pour masculin et «N» pour neutre ou mixte.***

- ***Dans la colonne «Justification», vous devez indiquer le ou les critères qui ont contribué à prendre votre décision.***
  Ces informations pourront vous servir d'aide-mémoire en cas de besoin.

Vous devez obligatoirement compléter les colonnes «Décision» et «Justification» puisque ces données sont nécessaires afin que le progiciel poursuivent ses calculs.

A-t-on eu des préjugés sur certains emplois en les regroupant dans une même catégorie?

Passez à l'onglet suivant « Évaluation » afin de poursuivre votre démarche. Les données qui sont nécessaires aux étapes subséquentes se transféreront automatiquement.

ÉVALUER LES CATÉGORIES D'EMPLOIS

Il est important de rappeler que l'exercice d'évaluation des emplois consiste en un jugement de valeur provenant d'hommes et de femmes qui sont responsables de la mise en œuvre de l'équité salariale; aucun système ne peut remplacer leur intégrité et leur honnêteté.

Pour évaluer vos catégories d'emplois vous aurez besoin des fichiers externes suivants ; faites les imprimer.

La **Méthode d'évaluation** correspondant au bouton .

Le **Questionnaire d'analyse des emplois* à** .

* Vous avez déjà ces informations si vous avez utilisé le questionnaire à l'onglet «Catégories»

Le **Formulaire de justification à** .

La **Grille de vérification des biais sexistes à** ✓ .

Pour compléter l'onglet «Évaluation» :

- **Débutez** par la **Méthode d'évaluation** ; les instructions qui s'y retrouvent vous guideront à travers les différentes étapes.

Notez qu'une feuille d'instructions accompagne chacun des documents et servira à les compléter.

Vous devez entrer les résultats d'évaluation de tous les facteurs et sous-facteurs, de chacune des catégories d'emplois, pour que l'onglet suivant puisse être activé.

Passez à l'onglet « Pondération » afin de poursuivre votre démarche. Les données qui sont nécessaires aux étapes suivantes se transféreront automatiquement.

PONDÉRER LES FACTEURS ET LES SOUS-FACTEURS.

Le tableau de pondération vous indique des limites minimales et maximales de pondération pour les facteurs et les sous-facteurs.

Celles-ci représentent les balises généralement reconnues dans le but d'assurer un équilibre dans la pondération des facteurs et des sous-facteurs.

Les limites minimales et maximales sont validées en fonction d'une liste de choix afin de vous faciliter la tâche.

De plus, votre pondération totale doit obligatoirement être égale à 100%. Dans le cas contraire, aucun point n'apparaîtra dans le tableau de distribution des points.

Pour compléter l'onglet «Pondération», procédez aux opérations suivantes :

- À la ligne «Indiquez le % pour chaque sous-facteur», fixez dans les cellules appropriées la valeur que vous retenez pour chacun d'eux.

Ce choix s'effectue toujours selon l'importance que vous accordez à ces sous-facteurs (formation, expérience, dextérité, etc.) dans votre entreprise.

Le progiciel calculera les «valeurs actuelles» pour chacun des quatre grands facteurs. Ces valeurs résultent de l'addition de la pondération attribuée pour chaque sous-facteur.

- **Cliquez sur le bouton pour visualiser la«Grille de répartition des points».**
  Pour revenir à la page précédente, cliquez sur le bouton .

  Vous pouvez basculer d'un tableau à l'autre en utilisant les boutons précédents.

Passez à l'onglet suivant « Valeurs » afin de poursuivre votre démarche. Les données qui sont nécessaires aux étapes suivantes se transféreront automatiquement.

DÉTERMINER LA VALEUR DES CATÉGORIES D'EMPLOIS

Ce tableau détermine, à partir des résultats de l'onglet « Évaluation » et des points de l'onglet « Pondération », la valeur de chacune des catégories d'emplois.

C'est donc l'addition des points attribués et pondérés à chacun des sous-facteurs pour une même catégorie d'emplois qui nous donne la valeur globale de celle-ci.

Comme la valeur globale se calcule automatiquement, vous ne pouvez modifier la valeur associée à chaque catégorie d'emplois qu'en changeant la cote d'évaluation, (onglet «Évaluation»), et/ou la pondération (onglet «Pondération»), associées à l'un ou l'autre des sous-facteurs.

Vous avez franchi une étape importante!!!

Avant d'estimer les écarts salariaux, nous devons faire le point sur la rémunération globale.

Passez à l'onglet suivant « Rémunération globale » afin de poursuivre votre démarche. Les données qui sont nécessaires aux étapes suivantes se transféreront automatiquement.

CALCULER LA RÉMUNÉRATION GLOBALE AUX FINS DE L'ESTIMATION DES ÉCARTS SALARIAUX

Par défaut, le progiciel affiche d'abord le tableau de la rémunération globale pour les catégories d'emplois à prédominance masculine (CEPM) .

Pour compléter le tableau de la rémunération globale pour les catégories d'emplois à prédominance féminine (CEPF) :

- **Cliquez sur le bouton qui vous permettra d'y accéder.**

Vous pouvez basculer d'un tableau à l'autre en utilisant les boutons précédents.

Pour compléter l'onglet «Rémunération globale», procédez aux opérations suivantes :

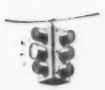
- Vérifiez si les éléments de la rémunération flexible (rémunération au rendement, commissions, formules d'intéressement, pourboires, primes, etc.) sont également accessibles à l'ensemble des catégories d'emplois.

    - Si tel n'est pas le cas, il faut en estimer la valeur sur une base horaire et l'inscrire dans la colonne «Rémunération flexible», pour la catégorie d'emplois qui en bénéficie.*

- Vérifiez si les avantages à valeur pécuniaire (régimes de retraite, d'assurance, les congés, etc.) sont également accessibles à l'ensemble des catégories d'emplois.

    - Si tel n'est pas le cas, il faut en estimer la valeur sur une base horaire et l'inscrire dans la colonne «Avantages», pour la catégorie d'emplois qui en bénéficie.*

* Si vous désirez plus d'informations sur le calcul de la rémunération flexible et des avantages à valeur pécuniaire, consultez l'Info-Équité : «L'estimation des écarts salariaux» à la section concernée.



Vous pouvez décider, si cela est possible, de rendre également accessibles la rémunération flexible et les avantages à valeur pécuniaire pour toutes les catégories d'emplois. C'est une façon acceptable de procéder en matière d'équité salariale.

- Si la rémunération d'une catégorie d'emplois est affectée par un écart autorisé

(ancienneté, affectation à durée déterminée, la région dans laquelle le salarié occupe son emploi, une pénurie de main-d'œuvre qualifiée, un salaire étoilé, l'absence d'avantages à valeur pécuniaire due au caractère temporaire, occasionnel ou saisonnier de l'emploi)

Déterminez la valeur de cet écart sur une base horaire et inscrivez-le à la colonne «Écarts autorisés» pour la catégorie d'emplois qui en bénéficie.

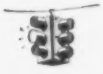
Passez maintenant à l'onglet «Écarts salariaux» afin de poursuivre votre démarche. Les données qui sont nécessaires aux étapes suivantes se transféreront automatiquement.

ESTIMER LES ÉCARTS SALARIAUX

À ce stade de réalisation de votre démarche d'équité salariale, deux méthodes d'estimation des écarts salariaux sont possibles : la méthode globale et la méthode individuelle.

L'onglet «Écarts salariaux» vous permet de consulter les résultats obtenus pour chacune de ces méthodes.

Le progiciel calcule les écarts salariaux pour les catégories féminines.



Vous devrez opter pour l'une ou l'autre de ces méthodes à l'onglet «Versements». Afin de vous permettre de faire un choix éclairé, prenez connaissance des résultats obtenus pour chacune des méthodes d'estimation des écarts salariaux.

MÉTHODE GLOBALE

L'estimation des écarts salariaux selon la méthode globale consiste à comparer la rémunération globale de chacune des CEPF (catégories d'emplois à prédominance féminine) à la courbe salariale des CEPM (catégories d'emplois à prédominance masculine).

Cette courbe est la représentation graphique du rapport entre la rémunération globale ($) et la valeur des CEPM (pts). Elle est obtenue par une analyse de régression effectuée par le progiciel.

- Dans la colonne «Taux de la droite», le progiciel affiche le taux équitable calculé à partir de la courbe linéaire (droite).

- Dans la colonne «Écart salarial», le progiciel calcule la différence entre le taux de rémunération globale de la CEPF et le nouveau taux équitable.

Pour visualiser votre représentation graphique de la courbe représentant la tendance des salaires des CEPM:

- Cliquez sur le bouton .

L'écart salarial à combler correspond à la distance entre le point féminin et la courbe des salaires masculins.

Une autre façon de calculer cet écart consiste à utiliser les coefficients de l'équation : $y = mx + b$.

Y = la rémunération globale ($)
X = la valeur de la catégorie d'emplois (pts)
M = la pente de la droite
B = une constante
(qui correspond à l'ordonnée à l'origine)

MÉTHODE INDIVIDUELLE

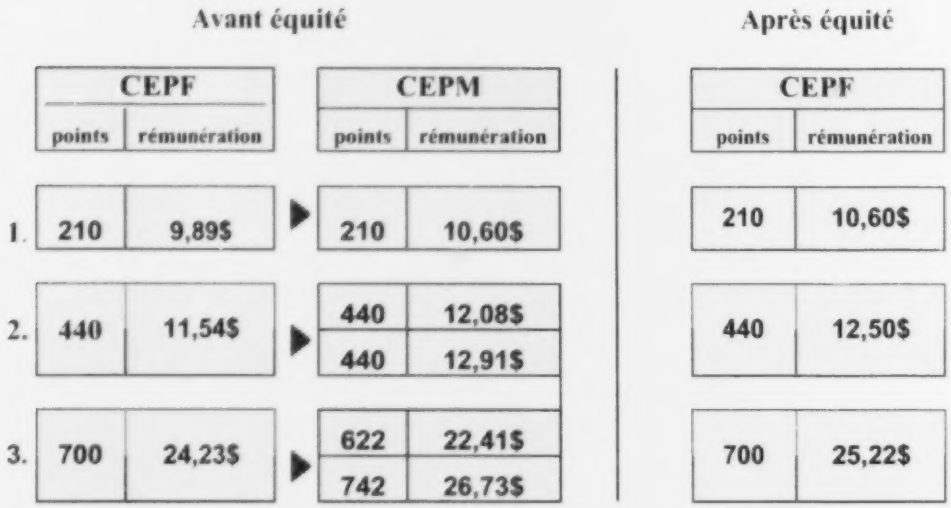
L'estimation des écarts salariaux selon la méthode individuelle consiste à calculer l'écart salarial entre la rémunération globale d'une CEPF et celle d'une ou de plusieurs CEPM équivalentes.

La méthode individuelle ou de comparaison par paire pourrait mieux convenir aux petites entreprises où il existe peu de catégories d'emplois.

- Dans la colonne «Taux selon la méthode de la valeur du point d'évaluation», le progiciel affiche le taux équitable en fonction de la méthode de calcul utilisée.

- Dans la colonne «Écart salarial», le progiciel calcule la différence entre le taux de rémunération globale de la CEPF et le nouveau taux équitable.

Voici les 3 situations que vous pouvez rencontrer si vous optez pour cette méthode. Cet exemple vous indique de plus la façon dont le progiciel effectuera ses calculs.



Situation 1 :

Il existe une CEPM ayant la même valeur mais différente.

Dans ce cas, l'estimation s'effectue avec la rémunération de cette catégorie d'emplois.

Situation 2 :

Il existe plusieurs CEPM ayant la même valeur mais avec des rémunérations différentes.

Dans ce cas, l'estimation s'effectue à l'aide de la moyenne des rémunérations de ces catégories d'emplois.

Situation 3 :

Il n'y a pas de CEPM de même valeur pouvant être utilisée à titre de comparateur.

Dans ce cas, l'estimation de la rémunération de la CEPF doit être établie en proportion de celle de la CEPM dont la valeur est la plus proche.

La méthode utilisée par le progiciel consiste à déterminer la valeur monétaire d'un point d'évaluation à partir de l'écart entre la CEPM de valeur inférieure la plus près et la CEPM de valeur supérieure la plus près.

Voici un tableau expliquant la ***situation 3*** soit, le calcul de l'estimation de l'écart salarial selon la **méthode de la « valeur d'un point d'évaluation ».**

CEPF : 005 : Directrice des ventes	700 pts	(avant équité) 24.23 $
CEPM la plus proche	622 pts	22.41 $
CEPM la plus proche de la CEPM à 742 points utilisée comme variable nécessaire pour déterminer la valeur monétaire d'un point d'évaluation	742 pts	26.73 $
Valeur monétaire de chaque point entre 622 et 742 points	4.32 $ ÷ 120 pts= 0.036 $/ pt	
Calcul du taux équitable pour la CEPF : 005	700 pts- 622 pts= (78 pts x 0.036 $/pt) + 22.41 $= 2.81 $ + 22.41 $ = 25.22 $	
Calcul de l'écart salarial	25.22 $ - 24.23 $ = (après équité) – (avant équité) = 0.99 $	

Mise en garde

Si le taux selon la « méthode de la valeur d'un point d'évaluation » identifié par le progiciel vous semble incohérent avec les principes généraux de rémunération, cette situation peut s'expliquer par un rapport inadéquat entre la valeur des CEPM et la rémunération globale qui leur est associée.

En voici un exemple :

Catégorie d'emplois	**Valeur** (pts)	**Rémunération** ($)
CEPF	750	À vérifier suite à la démarche d'équité salariale (calcul du taux équitable).
CEPM	450	9.50
CEPM	500	14.50

En fonction des données recueillies dans cette entreprise fictive, le taux équitable de la CEPF selon la méthode de la valeur d'un point d'évaluation serait de 39.50 $/h.

Voilà pourquoi cette mise en garde s'impose!

Ainsi, nous vous recommandons tout d'abord de retourner aux onglets « Évaluation » et « Rémunération globale » afin de valider vos résultats d'évaluation (cotes) ainsi que les éléments de la rémunération globale des CEPM et des CEPF.

Toutefois, il peut s'avérer que l'évaluation soit représentative des exigences et que la rémunération globale soit conforme à la réalité des CEPM et des CEPF.

Comme les résultats obtenus par cette méthode d'estimation des écarts salariaux (valeur d'un point d'évaluation) sont fortement corrélés avec la cohérence de la structure salariale en usage avant la réalisation de votre démarche d'équité salariale, bien que conforme à la méthode de calcul, il se peut que les résultats selon cette approche ne répondent pas adéquatement à l'objectif de la loi.

Dans ce cas, il est conseillé, dans la mesure du possible, d'utiliser la méthode globale d'estimation des écarts salariaux qui elle fait référence à la tendance générale de la rémunération des CEPM.

Passez à l'onglet «Versements» afin de poursuivre votre démarche. Les données qui sont nécessaires aux étapes suivantes se transféreront automatiquement.

DÉTERMINER LES MODALITÉS DE VERSEMENT DES AJUSTEMENTS SALARIAUX

Par défaut, le progiciel affiche les résultats de la méthode globale ☐.

Pour choisir les résultats selon la méthode individuelle, cliquez sur le bouton 👫.

Pour compléter l'onglet «Versements», procédez aux opérations suivantes :

Choisissez d'abord la méthode retenue en cliquant sur ☐ ou 👫.

Vous pouvez basculer d'un tableau à l'autre en utilisant les boutons précédents.

Notez que seuls les écarts positifs identifiés à l'onglet «Écarts salariaux» se transféreront à l'onglet «Versements».

Quelques informations pour vous guider dans le choix d'une méthode d'estimation des écarts salariaux :
Le choix de la méthode d'estimation des écarts salariaux doit être fait dans le but d'enrayer le plus possible la discrimination systémique basée sur le sexe.
Notez qu'une seule et même méthode d'estimation des écarts salariaux doit être utilisée pour l'ensemble des CEPF.

- Dans la colonne «Nombre de versements», déterminez pour chaque CEPF, le nombre de versements annuels qui vous permettra de combler l'écart positif identifié.

Vous pouvez choisir une période d'étalement allant de 1 à 4 ans; ainsi il pourrait y avoir jusqu'à 5 versements. Toutefois, il faut tenir compte de la date à laquelle votre démarche aurait due être complétée en vertu de la loi.

Par exemple :
Une entreprise existant au 21 novembre 1996 pouvait étaler ses versements du 21 nov. 2001 au 21 nov. 2005. En supposant qu'elle termine son exercice en août 2003, elle devra tout de même avoir complété ses ajustements le 21 nov. 2005. Ainsi, les versements du 21 nov. 2001 et du 21 nov. 2002 devront faire l'objet d'un paiement rétroactif.

Vous pouvez choisir des périodes d'étalement différentes pour chaque catégorie d'emplois.

À partir du nombre de versements choisi, le progiciel calcule pour vous le montant des versements annuels.

Notez que les versements sont présentés avec trois chiffres après la virgule afin de vous permettre d'arrondir les montants pour qu'ils correspondent à l'ajustement déterminé.

- Dans la section «Étalement des ajustements», les dates qui vous apparaissent correspondent à celles que vous avez fournies pour compléter la fenêtre «Caractéristiques de l'entreprise».

(Pour accéder à cette fenêtre : Fichier/ paramètres… / caractéristiques…)

Le progiciel calculera les dates auxquelles les versements devaient ou doivent être faits à partir de ces informations.

Il est possible qu'un ou plusieurs versements soient dus rétroactivement en vertu des délais prévus par la loi.

Vous devrez alors calculer les montants rétroactifs.

Si tel est le cas, lisez attentivement ce qui suit.

Notez que le progiciel a calculé le montant des ajustements (versements) à partir des taux inscrits à l'onglet « Catégorie », à la colonne « Salaire de base de la catégorie ». Rappelez-vous que le *salaire de base de la catégorie* représente le taux maximum de salaire dans le cas d'un taux unique ou le maximum de l'échelle de salaire des emplois qui y sont regroupés dans la catégorie d'emplois.

Si une ou plusieurs CEPF présente une structure de rémunération sous forme d'échelons salariaux, l'ajustement déterminé au terme de l'exercice d'équité est applicable au maximum de l'échelle salariale. Il revient donc à l'employeur (ou au comité le cas échant) de décider si l'ajustement s'appliquera uniformément à l'échelon maximal et aux échelons inférieurs.

Deux possibilités s'offrent à vous.

1. Appliquer uniformément l'ajustement à tous les échelons.

Dans ce cas, vous pouvez utiliser la grille de calcul rétroactif que vous trouverez à l'onglet « Calcul rétroactif ». Le progiciel transférera et utilisera les versements identifiés pour effectuer le calcul des sommes rétroactives à verser.

2. Moduler l'ajustement en fonction des échelons salariaux.

2.1. Pour les titulaires de postes se situant au maximum de l'échelle salariale.

Vous pourrez utiliser la grille de calcul rétroactif que vous trouverez à l'onglet « Calcul rétroactif» pour les titulaires de CEPF qui se trouvent à l'échelon maximal de l'échelle salariale. Le progiciel transférera et utilisera les versements identifiés pour effectuer le calcul des sommes rétroactives à verser.

2.2. Pour les titulaires de postes se situant aux échelons inférieurs de l'échelle salariale.

Pour les titulaires de CEPF qui se trouvent à l'un ou l'autre des échelons inférieurs, vous ne pourrez utiliser la grille de calcul rétroactif de l'onglet « Calcul rétroactif » ci-après. Vous pourrez cependant utiliser la « Feuille de calcul rétroactif » prévue à cette fin et disponible sur le site Internet de la Commission de l'équité salariale.

À cet effet, nous vous invitons à consulter notre site Internet.

Félicitations! Cet onglet complète les étapes à travers lesquelles le progiciel devait vous faire naviguer.

Cependant, il est possible que vous ayez besoin de l'onglet «Calcul rétroactif».

Votre démarche d'équité salariale est maintenant complétée.

N'oubliez pas que vous devez ***obligatoirement*** procéder à l'***affichage*** des résultats de votre exercice, débuter le ***versement*** des ajustements salariaux selon les modalités déterminées et ***maintenir l'équité salariale***.

Pour avoir plus d'information à ce sujet, consultez le «Guide 10-49» aux pages 19 à 21 ou notre site internet en cliquant sur le bouton .

Bonne continuité!

CALCUL RÉTROACTIF

Pour effectuer le calcul des montants rétroactifs :

- Cliquez sur le bouton .

  Ce bouton vous donne accès à une section qui vous permet de sélectionner les CEPF pour lesquelles vous devez des versements rétroactifs. Vous aurez à entrer le nom des titulaires des postes visés ainsi que quelques caractéristiques permettant au progiciel d'effectuer le calcul.

- Dans la section «Catégorie féminine d'emplois», choisissez d'abord une CEPF pour laquelle vous avez des versements rétroactifs à verser.

Pour sélectionner votre CEPF, utilisez la barre de déroulement.

- Pour inscrire le nom de la personne salariée ainsi que poursuivre l'entrée de données, vous devez cliquer sur le bouton Ajouter.

Cette action vous donne accès à la section «Nom de l'employée».

Vous pourrez ainsi compléter les cellules subséquentes :

- Dans la cellule appropriée, indiquez la date à laquelle les sommes rétroactives seront versées en utilisant le tableau «Date de versement rétroactif» qui vous apparaîtra à l'écran.

Cette date peut correspondre, par exemple, à la prochaine date de paie.

- Dans la cellule appropriée, indiquez la fréquence de paie.

Pour une paie hebdomadaire, inscrivez « 7 »; pour une paie aux 2 semaines, inscrivez «14 »; pour une paie bimensuelle (15 et fin de chaque mois), inscrivez « 15» et pour une paie mensuelle (fin de chaque mois), inscrivez « 30 ».

- Dans la cellule appropriée, précisez le nombre de jours qui séparent le dernier jour de la période de paie et le jour de versement de la paie.

  Par exemple :
  Supposons une semaine du lundi au vendredi et la paie le jeudi suivant ; 6 jours séparent la fin de la semaine et le paiement de celle-ci.

- Dans la cellule appropriée, inscrivez la date de la première période de paiement soit, la date de versement de la première paie suivant la première date de versement.
  Dans notre exemple,
  La première date où le versement est dû est le : 21 novembre 2001.
  Et la date de versement suivante correspond à la date de la prochaine paie soit : le 6 décembre 2001.

- Pour confirmer l'inscription du titulaire de poste ainsi que les précisions s'y rapportant, cliquez sur le bouton Appliquer

Nous vous suggérons de compléter l'entrée de données concernant vos titulaires de postes avant de passer à l'étape suivante.

Pour compléter l'onglet «Calcul rétroactif» et avant d'activer une feuille de calcul, assurez-vous de disposer du nombre d'heures travaillées par période de paie pour chacun des titulaires précédents.

Pour compléter la feuille de calcul, sélectionner le titulaire de poste en cliquant sur son nom et enfoncez le bouton Feuille de calcul.

Vous devez compléter les informations nécessaires au calcul rétroactif en cliquant sur le bouton Feuille de calcul.

Les décisions que vous avez prises à l'onglet «Versements» se transféreront automatiquement.

Les données suivantes vous apparaîtront soient :

- la date de paiement de toutes les périodes de paie suivantes jusqu'à la date de versement des sommes rétroactives;
- dans la colonne «b», le montant de l'ajustement prévu pour chacune des périodes de paie;
- dans la colonne «d», le nombre de jours séparant le paiement des sommes et le moment où elles sont dues.
  - **Dans la colonne «a», indiquez le nombre d'heures travaillées pour chaque période de paie correspondante.**

Les heures supplémentaires doivent être considérées conformément aux contrats de travail ou aux conventions collectives en vigueur dans l'entreprise ou selon la Loi sur les normes du travail, le cas échéant.

Par exemple : 42 heures travaillées pourraient s'inscrire ainsi :

40 heures à temps régulier
+ 2 heures à temps et demi = (2 X 1.5) = 3 heures à temps régulier

43 heures payées

- La colonne «c» indique le montant portant intérêt soit le nombre d'heures travaillées multiplié par le montant de l'ajustement (a x b).

- La colonne «e» affiche le montant des intérêts correspondant au montant portant intérêt multiplié par le nombre de jours où l'intérêt court (c x d).

<u>En ce qui concerne le taux légal d'intérêt</u> :

La Loi sur l'intérêt prévoit que :
«Chaque fois que l'intérêt est exigible par convention entres les parties ou en vertu de la loi, et qu'il n'est pas fixé de taux en vertu de cette convention ou par la loi, le taux de l'intérêt est de 5% par an.»
(Source : Ministère de la Justice Canada)

- La colonne «f» indique le montant actualisé soit la somme du montant portant intérêt et des intérêts (c + e).

- Vous trouverez, à la fin du tableau, à la ligne :

- «Ajustements salariaux rétroactifs», le montant des ajustements salariaux dus rétroactivement.

- «Intérêts», le montant des intérêts à verser.

- «Montant total à verser en date du», le montant rétroactif à verser au titulaire de ce poste en fonction des données fournies.

Notez que vous devez ajuster par la suite le taux horaire ($/h) afin de corriger les écarts salariaux et d'assurer l'équité salariale.

- Répétez ces opérations pour chaque titulaire des CEPF qui a droit à un montant rétroactif.